



**СІВЕРЬКОДОНЕЦЬКА МІСЬКА ВІЙСЬКОВА АДМІНІСТРАЦІЯ
СІВЕРЬКОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації

20 серпня 2025 року

№ 361/ВА

Про затвердження Положення про Управління масових комунікацій, інформатизації та цифровізації Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області

Керуючись Законом України від 12.05.2015 № 389 –VIII «Про правовий режим воєнного стану», постановою Верховної Ради України від 30.05.2023 № 3135-IX «Про здійснення начальниками Гірської, Попаснянської та Северодонецької міських військових адміністрацій Северодонецького району Луганської області повноважень, передбачених частиною другою статті 10 Закону України «Про правовий режим воєнного стану», Указом Президента України від 24.03.2023 № 181/2023 «Про утворення військових адміністрацій населених пунктів у Луганській області», розпорядженням Президента України від 20.06.2025 № 84/2025-рп «Про призначення Є. Бойко начальником Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області», розпорядженням начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області від 29.05.2025 № 174 ВА «Про зміну найменування Северодонецької міської військової адміністрації Северодонецького району Луганської області» **зобов'язую:**

1. Затвердити Положення про Управління масових комунікацій, інформатизації та цифровізації Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області, додається.
2. Дане розпорядження підлягає оприлюдненню.
3. Контроль за виконанням розпорядження залишаю за собою.

Начальник Сіверськодонецької міської
військової адміністрації

Євгенія БОЙКО

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження начальника
Сіверськодонецької міської
військової адміністрації

від 20 серпня № 361/3А
2025 року

**ПОЛОЖЕННЯ
ПРО УПРАВЛІННЯ МАСОВИХ КОМУНІКАЦІЙ,
ІНФОРМАТИЗАЦІЇ ТА ЦИФРОВІЗАЦІЇ
СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКОЇ МІСЬКОЇ ВІЙСЬКОВОЇ АДМІНІСТРАЦІЇ
СІВЕРСЬКОДОНЕЦЬКОГО РАЙОНУ ЛУГАНСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1. Управління масових комунікацій, інформатизації та цифровізації Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області (далі - Управління) створюється Сіверськодонецькою міською військовою адміністрацією Сіверськодонецького району Луганської області (далі – Сіверськодонецька МВА), є її структурним підрозділом та входить до її структури і забезпечує виконання покладених на нього завдань для здійснення повноважень органів державної влади та місцевого самоврядування, з урахуванням особливостей, встановлених Законом України «Про правовий режим воєнного стану».

2. Положення про Управління затверджується начальником Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області.

3. Управління підзвітне і підконтрольне Сіверськодонецькій МВА, підпорядковане начальнику Сіверськодонецької МВА.

4. У своїй роботі Управління керується Конституцією України, Законами України, Постановами Верховної Ради України, Указами і розпорядженнями Президента України, Постановами і розпорядженнями Кабінету Міністрів, рішеннями указами і розпорядженнями Луганської обласної військової адміністрації, розпорядженнями начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області, рішеннями Сіверськодонецької міської ради, виконавчого комітету та розпорядженнями міського голови і цим Положенням.

1.5. До компетенції Управління входять повноваження структурного підрозділу у сферах комунікацій, інформаційної діяльності, зв'язків з громадськістю, інформатизації, цифровізації, кіберзахисту та технічного захисту інформації.

1.6. Функціонування Управління здійснюється за рахунок коштів міського бюджету.

2. ОСНОВНІ ЗАВДАННЯ

Основними завданнями Управління є:

1. Інформування Сєвєродонєцької міської територіальної громади про діяльність Сіверськодонєцької МВА.
2. Забезпечення реалізації права громадян у задоволенні їх потреб в інформації.
3. Аналіз суспільних процесів.
4. Моніторинг засобів масової інформації та соціальних мереж.
5. Сприяння керівництву Сіверськодонєцької МВА та її структурним підрозділам зв'язку з громадськими об'єднаннями та ЗМІ.
6. Розробка та впровадження політики цифрового розвитку громади.
7. Забезпечення ефективного функціонування інформаційних систем та IT-інфраструктури.
8. Інтеграція цифрових технологій у всі сфери діяльності військової адміністрації.
9. Підвищення рівня кібербезпеки та захисту інформації.
10. Методичне та технічне забезпечення цифрової трансформації.
11. Розробка проєктів з питань, що належать до компетенції Управління.

3. ФУНКЦІЇ УПРАВЛІННЯ

1. У сфері комунікацій, інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю:

1.1. Організовує та забезпечує оприлюднення офіційної інформації щодо діяльності Сіверськодонєцької МВА.

1.2. Займається інформаційним супроводом офіційного веб-сайту, його наповненням. Розміщує офіційну інформацію щодо діяльності Сіверськодонєцької МВА, подіях, що відбуваються, а також інформацію, що підлягає оприлюдненню згідно з чинним законодавством.

1.3. Аналізує розвиток суспільних процесів в місті та проводить у межах компетенції аналіз інформаційного простору у місті та громаді.

1.4. Забезпечує вивчення громадських настроїв населення, узагальнює громадську думку та реагування різних верств населення на актуальні питання суспільного життя.

1.5. Готує і надає інформаційні відповіді на запити, листи центральних органів виконавчої влади, органів місцевого самоврядування, а також підприємств, установ, організацій, об'єднань та громадян з питань, що належать до компетенції відділу.

1.6. Організує підготовку проєктів розпоряджень керівника Сіверськодонєцької міської ВА та документів з питань, що належать до компетенції відділу.

1.7. Бере участь в організації інтерв'ю, прес-конференцій, брифінгів, прямих ефірів, круглих столів з керівництвом Сіверськодонєцької МВА,

керівниками структурних підрозділів, комунальних підприємств та установ Сіверськодонецької міської ВА.

1.8. Бере участь у забезпеченні інформаційного супроводу нарад за участю керівництва Сіверськодонецької міської ВА.

1.9. Здійснює взаємодію з засобами масової інформації.

1.10. Бере участь у створенні громадської ради при Сіверськодонецькій МВА.

2. У сфері інформатизації, цифровізації, кіберзахисту та технічного захисту інформації:

2.1. Бере участь у формуванні проєкту програм інформатизації Сіверськодонецької МВА та складанні проєкту бюджету в частині політики інформатизації, цифровізації та кібербезпеки.

2.2. Розробляє проєкти розпоряджень начальника Сіверськодонецької МВА з питань інформаційних комп'ютерних технологій та цифровізації.

2.3. Вивчає позитивний досвід інших громад щодо розвитку і впровадження новітніх інформаційних технологій в діяльність місцевих органів самоврядування та вносить пропозиції керівництву щодо впровадження новітніх та удосконалення існуючих інформаційних технологій в діяльність відділів.

2.4. Здійснює інформаційне й методичне забезпечення, організацію та виконання робіт за програмою та проєктами інформатизації.

2.5. Виконує роботи по супроводженню та адмініструванню баз даних для автоматизації діяльності відділів.

2.6. Відповідає за дотримання вимог законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм під час їх придбання, встановлення та використання.

2.7. За дорученням керівництва здійснює представництво на нарадах, зборах, тощо при вирішенні питань інформатизації, цифровізації.

2.8. За дорученням керівництва погоджує договори на закупівлю та сервісне обслуговування комп'ютерної та оргтехніки, інші договори, пов'язані з виконанням функцій відділу.

2.9. Сприяє підвищенню цифрової грамотності користувачів.

2.10. Надає координаційно-методичну допомогу під час придбання товарів, виконання робіт, отримання послуг щодо проєктів цифрового розвитку, програмно-апаратних комплексів, інформаційно-комунікаційних технологій.

2.11. Готує та надає акредитованому центру сертифікації ключів інформацію, необхідну для формування, скасування, блокування або поновлення посилених сертифікатів відкритих ключів підписантів.

2.12. Забезпечує працездатність та адміністрування офіційного веб сайту Сіверськодонецької МВА та порталу взаємодії з громадою.

2.13. Забезпечує працездатність та адміністрування електронної пошти Сіверськодонецької МВА.

2.14. Забезпечує підключення користувачів до всесвітньої мережі Internet.

2.15.Здійснює консультації користувачів з використання прикладного програмного забезпечення, яке використовується на комп'ютерах.

2.16.Забезпечує працездатність та адміністрування локальної мережі Сіверськодонецької МВА.

2.17.Забезпечує працездатність системного та прикладного програмного забезпечення на комп'ютерах та серверах Сіверськодонецької МВА.

2.18.Забезпечує збереження електронної інформації та баз даних шляхом своєчасного архівування, виконує заходи щодо відновлення системними засобами зіпсованої або втраченої інформації.

2.19.Здійснює антивірусний захист та антивірусну профілактику комп'ютерної техніки.

2.20.Забезпечує планування технічного захисту інформації при впровадженні інформаційних технологій та систем зв'язку.

2.21.Опрацьовує вхідну та вихідну документацію відділу в межах своїх повноважень.

2.22.Проводить тестування, профілактику техніки наявними засобами.

2.23.Здійснює технічне забезпечення нарад, конференцій та інших заходів, які проводяться у Сіверськодонецької МВА.

4. ОРГАНІЗАЦІЯ РОБОТИ ТА ВНУТРІШНЯ СТРУКТУРА УПРАВЛІННЯ

1. Управління здійснює покладені на нього організаційно-розпорядчі та консультативно-дорадчі функції.

2. Структура Управління складається з двох відділів:

- відділ масових комунікацій;
- відділ інформатизації та цифровізації.

3. Кількісний склад Управління встановлюється штатним розписом.

4. Працівники Управління є посадовими особами, на які покладаються обов'язки виконання функцій органів державної влади та органів місцевого самоврядування, на яких розповсюджуються гарантії, передбачені Законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про правовий режим воєнного стану», «Про службу в органах місцевого самоврядування в Україні».

5. Посадові особи Управління призначаються на посади начальником Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області та звільняються в порядку Закону України «Про правовий режим воєнного стану» та ЗУ «Про організацію трудових відносин в умовах воєнного стану».

6. Управління очолює начальник, який призначається на посаду в порядку передбаченому Законом України «Про правовий режим воєнного стану», з урахуванням положень Порядку призначення заступників керівників військових адміністрацій населених пунктів та керівників підрозділів таких адміністрацій.

7. Начальник Управління:

- несе персональну відповідальність за виконання покладених на Управління завдань;
- планує роботу і забезпечує виконання планів;

- контролює виконання функціональних обов'язків працівниками;
- координує роботу з іншими управліннями та відділами;
- ініціює розгляд питань по вдосконаленню роботи і її методів;
- здійснює інші повноваження.

8. Управління підпорядковується начальнику Сіверськодонецької міської ВА.

9. Право підпису документів, розроблених управлінням, має начальник управління, а у разі його відсутності (відпустки, хвороба, відрядження) – заступник начальника управління – начальник відділу інформатизації та цифровізації.

10. Право підпису документів відділів, розроблених відділами масових комунікацій, інформатизації та цифровізації, мають начальники відділів, а у разі їх відсутності (відпустки, хвороба, відрядження) – право підпису делегується іншій посадовій особі, призначеній розпорядженням начальника Сіверськодонецької міської військової адміністрації.

11. Управління звітує про свою роботу начальнику Сіверськодонецької МВА.

5.

ПРАВА

Для забезпечення ефективного виконання покладених на Управління функцій йому надаються такі права:

1. Залучати відповідних працівників виконавчих органів, комунальних підприємств та установ Сіверськодонецької МВА, об'єднань громадян (за їх згодою) для розгляду питань, що належать до його компетенції.

2. Брати участь у проведенні зустрічей, конференцій, нарад, проводити інші заходи для реалізації завдань, що визначені цим Положенням.

3. Одержувати в установленому порядку від інших підрозділів, комунальних підприємств та установ інформацію, документи, інші матеріали, необхідні для виконання покладених на нього завдань.

4. За дорученням керівництва брати участь у складі робочих груп з вивчення та аналізу стану інформатизації та цифровізації у структурних підрозділах Сіверськодонецької МВА у відповідності до діючого законодавства.

5. Вимагати від працівників Сіверськодонецької МВА дотримання вимог законодавства з питань правової охорони комп'ютерних програм та виконання умов їх використання.

6. Відвідувати структурні підрозділи Сіверськодонецької МВА з метою перевірки технічного стану та дотримання правил технічної експлуатації комп'ютерної та оргтехніки. За результатами перевірки вимагати від керівників структурних підрозділів вжиття оперативних заходів щодо усунення виявлених недоліків і дотримання інструкцій з експлуатації.

7. Залучати, за згодою керівника структурного підрозділу Сіверськодонецької міської ВА, спеціалістів для підготовки проектів рішень, інших документів, а також для розробки і здійснення заходів, які проводяться Управлінням відповідно до покладених на нього обов'язків.

8. Використовувати систему зв'язку і комунікацій, що існують в Сіверськодонецькій міській ВА.

6. ВІДПОВІДАЛЬНІСТЬ

6.1. Начальник Управління несе відповідальність згідно з діючим законодавством за виконання покладених на Управління завдань і здійснення ним своїх функціональних обов'язків.

6.2. Працівники Управління несуть відповідальність згідно з діючим законодавством за не виконання або не належне виконання своїх службових обов'язків і посадових інструкцій.

7. ПРИКІНЦЕВІ ПОЛОЖЕННЯ

7.1. Положення про Управління затверджується начальником Сіверськодонецької міської військової адміністрації Сіверськодонецького району Луганської області.

7.2. Зміни та доповнення у Положення вносяться за пропозицією начальника Управління.

Начальник управління масових
комунікацій, інформатизації та
цифровізації

Олександр БАЛТУШЕВ